ҚОСТАНАЙ ОБЛЫСЫ ӘКІМДІГІ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ «ҚОСТАНАЙ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ С.МӘУЛЕНОВ АТЫНДАҒЫ ГИМНАЗИЯСЫ» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

БҰЙРЫҚ

2026 жылғы 31 тамыз
Қостанай қаласы

Коммунальное государственное учреждение «ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ С.МАУЛЕНОВА ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КОСТАНАЯ» УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА КОСТАНАЙСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ 199
город Костанай

Ішкі тәртіп ережені бекіту туралы

«Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңының 43-баптың 3-тармағының 1-тармақшасына сәйкес, 2026 жылғы 31 тамыздағы педагогикалық кеңес отырысы шешімін (№1 хаттама, 31.08.2026ж.) орындау және гимназияның жұмысын ұйымдастыру мен үйлестіру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Гимназияның Ішкі тәртіп ережесі бекітілсін. (1-қосымша)

2. Гимназия жұмыскерлері Ішкі тәртіп ережесімен қол қойып таныстырылсын.

3. Гимназияның Ішкі тәртіп ережесі 2026 жылғы 01 қыркүйегінен бастап қолданысқа енгізілсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Директор: **А.Мадибаев**

Бұйрықпен таныстырылды:
«31» тамыз 2026ж.
1.А.Ахметжан
2.Г.Балтабаева
3.Б.Базарбаева
4.С.Бейсенова
5.Ж.Таскумбаева
6.Г.Бактыгереева

КЕЛІСЕМІН:
Гимназияның кәсіподақ комитетінің төрағасы О.Сансызбаев

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының
«Қостанай қаласы білім бөлімінің С.Мәуленов
атындағы гимназиясы» КММ
2026 жылғы 31 тамыздағы
№ 199 бұйрығына
1-қосымша

КЕЛІСЕМІН:
Кәсіподақ комитетінің төрағасы: О.Сансызбаев

БЕКІТЕМІН:
Директор: А.Мадибаев

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Қостанай қаласы білім бөлімінің С.Мәуленов атындағы гимназиясы» КММ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ

Бұл ереже ҚР «Білім туралы» Заңы, Жарғы және басқа да азаматтық қатынастарды реттейтін нормативті құқықтық құжаттар негізінде құрылған.

I тарау
Оқу үрдісінде қатысушыларға арналған бірыңғай ережелер, мәдени тәртіпке қойылатын жалпы талаптар.
Жұмыс кестесі. Жалпы тәртіп. Құқық.

I. Жұмыс кестесі:

1. Гимназияда бес күндік оқу аптасы белгіленеді, екі ауысымда жұмыс жасайды.
2. Оқу жылында гимназия білім алушыларының демалыстары ҚР Оқу-ағарту министрлігінің бұйрығына сәйкес жүргізіледі.
3. Сыныптардағы оқу үрдісі білім ұйымының басшысымен бекітілген сабақ кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.
4. Гимназияда сабақтар 08.00-ден басталады (өндірістік қажеттіліктерге байланысты сабақтардың басталу уақыты гимназия басшысының бұйрығымен өзгертілу мүмкін). Сабақтардың ұзақтығы - 45 минут, үлкен үзілістер 15 минут, қалғандары 5 минуттан кем емес. (қамқоршылық кеңесінің шешімі негізінде сабақтардың ұзақтығы 40 минутке өзгертілу мүмкін). Қоңыраулар гимназия басшысы бекіткен кестеге сай беріледі.
5. Гимназияда вариативті компоненттің есебінен және одан тыс (қосымша білім беру) жеке бекітілген кестелерге сай курстар, үйірмелер, секциялар, кеңестер және т.б. жұмыс нысандары ұйымдастырылады.
6. Гимназияның ресми сайтында, ресми әлеуметтік желілердің парақшаларында гимназия жұмысы туралы ақпараттар жарияланады: гимназия туралы жалпы мәліметтер, жұмыс жоспарлары, гимназияға қабылдау тәртібі, гимназияішілік тәртіп ережелері, сабақ кестелері, байланыс құралдары және т.б. ақпараттар мен мәліметтер.

II. Жалпы тәртіп:

1. Гимназия 07.00-дан ашылып, жауапты әкімшілік мүшесі/кезекші 07-35сағ. келеді. Кезекшілік кестеге сай ұйымдастырылады. Кезекші педагогтер 07.45сағ. өз орындарында болуы міндетті.
2. Гимназияға педагогтер сабақ басталудан бұрын 15-минут, ал білім алушылар 6-10-минут бұрын келуге тиіс.

3. Білім алушылар мен педагогтер сыртқы киімдерін және аяқ киімдерін гардеробта қалдырады, ауа райына байланысты екінші аяқ киімнің болуы міндетті.
4. Білім алушылардың өз киімдерін алуын гардероб қызметкері қадағалайды. Білім алушылар киімдерін үзіліс кезінде гардероб қызметкерінің көмегімен ғана ала алады.
5. Шешінетін орындарда ұрлыққа жол бермеу үшін ақшалар және басқа да құнды заттарды қалдыруға рұқсат берілмейді. Жеке заттар жоғалған жағдайда білім алушы дереу сынып жетекшісіне және гимназия әкімшілігіне хабарлау тиіс.
6. Сабақ уақытындағы үзілістер білім алушылар мен педагогтердің демалуына, тамақтануына, келесі сабаққа дайындалуына және т.б. қолданылады. Үзіліс кезінде кезекші педагог және білім алушы өз орындарын тәртіппен, тазалықпен қамтамасыз етеді.
7. Білім алушылар мен педагогтер асханада кестеге сай тамақтанады. Гимназияда болған кезеңде білім алушылар бекітілген кестеге сәйкес ыстық тамақпен қамтамасыз етіледі.
8. Білім алушылар тамақтану кестесін, асханадағы тәртіп пен санитариялық-гигиеналық талаптарды сақтауға, асхана мүлкі мен жабдықтарына ұқыпты қарауға міндетті. Білім алушылар асханада өздерін тәртіпті, әдепті ұстайды, шуламайды. Тамақты шашуға және сонымен қатар асханадан шығаруға тыйым салынады.
9. Асханада білім алушылардың тамақтануын ұйымдастыруды, тәртіптерін қадағалауды асханадағы кезекші педагог және сынып жетекшілер, әлеуметтік педагог іске асырады. Сынып жетекшілері мен жауапты тұлғалар білім алушылардың асханаға ұйымдасқан түрде баруын және олардың тәртіп ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады.
10. Гимназияға оқу үрдісі кезінде бөтен адамдарға, ата-аналарға әкімшіліктің келісімінсіз кіруге рұқсат етілмейді. Келушілердің барлығы арнайы бақылау турникеті арқылы өтеді, тиісті журналға тіркеледі. Білім алуышлар мен жұмыскерлер турникеттен өтуге міндетті.
11. Соңғы сабақ аяқталған соң сынып жетекшілер (соңғы сабақты өткізген педагог) білім алушыларды гардеробқа шығарып салады. Педагог гимназиядан шықпас бұрын соңғы сабақ өткізген/ жауапкершілік бекітілген кабинеттің/бөлменің терезелерін, крандарын тексереді, жарықтарды, техникалық құралдарды өшіреді.
12. Гимназияда сабақтан кейін іс-шараларға, кеңестерге және басқа да жұмыстарға қатысатын білім алушылар гардеробтан сыныптастарымен бірге өз киімдерін алуға міндетті, гардероб жұмыскері жұмыс істемеген уақытында гардеробтағы заттарға жауап бермейді.
13. Білім алушылардың гимназия ғимаратынан шығуын кезекші педагог, әкімшілік мүшесі және вахтер жұмыскері ұйымдастырады.
14. Сабақтан тыс іс-шаралар жоспар бойынша өткізіледі. Іс-шараларды ұйымдастырушылар гардероб жұмыскерімен келісе отыра, іс-шараның өту орны мен уақыты туралы кезекші әкімшілікке және вахтадағы кезекшіге хабарлайды. Сабақ уақытында және демалыс күндері іс-шараны ұйымдастырушылар немесе бекітілген кезекші білім алушыларды гимназияның 1-қабат фойесінде күтіп алып, іс-шаралар өтетін орынға шығарып салады.
15. Келушілерді қабылдауды гимназия басшысы немесе орынбасарлары/ кезекші әкімшілік мүшесі жүзеге асырады. Ата-аналар, білім алушылар, педагогтер және де

басқа да қызығушылық танытқан адамдармен кездесуді реттеу мақсатында гимназия басшысының қабылдау кестесі бекітіледі.
16. Жалпы гимназияішілік ата-аналар жиналысы бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі. Жоспардан тыс іс-шаралар туралы сынып жетекшісі немесе пән мұғалімі кезекші әкімшілікке алдын ала (кемінде бір күн бұрын) хабарлауға тиіс.
17. Гимназия қорғау/қауіпсіздік ұйымының бақылауында болады.

III. Мәдени тәртіптің бірыңғай нормалары:

1. Гимназияның білім алушылар мен жұмыскерлердің денсаулығын сақтауды медициналық жұмыскер (келісім бойынша) қамтамасыз етеді.
2. Гимназия білім алушылары, педагогтері, келушілер жалпы тәртіп ережелеріне сай өзара әдепті қарым-қатынаста болуға тиіс.
3. Бір-біріне физикалық және моральды түрде күш көрсетуге қатаң тыйым салынады. Жәбірленген білім алушы гимназияның кез келген жұмыскерінен көмек сұрауына, ал жәбірленген жұмыскер гимназия әкімшілігінен көмек алуына құқылы.
4. Білім алушы басқа білім алушыға күш көрсетіліп жатқанын көрген жағдайда, өзі араласпай бірден гимназия жұмыскерлеріне, кезекші педагогқа немесе әкімшілік мүшесіне хабарлауға тиіс, олар өз кезегінде әрі қарай болған жағдай бойынша тиісті шешімдер қабылдайды.
5. Гимназияда педагогтерге, білім алушыларға және ата-аналарға тыйым салынады:
- қоршаған орта үшін қауіпті жағдай тудыратын кез-келген іс-әрекет жасауға;
- қарым-қатынасты анықтау үшін қорқыту, ақша талап етуге (буллинг/кибербуллинг);
- суық қаруды, шприцтерді, пиротехникалық бұйымдарды, алкогольдік ішімдіктерді, есірткі және психотроптық заттарды, электрондық темекілерді (вейптерді), темекі өнімдерін, қыздырылатын темекі өнімдерін, никотинді және никотинсіз қоспаларды, сондай-ақ энергетикалық сусындарды гимназия аумағына алып келуге, сақтауға, бір-біріне беруге, таратуға немесе пайдалануға;
- дөрекі сөздерді қолдануға;
- ғимараттың ішінде және ауласында темекі (электрондық темекілерді (вейптерді)) шегуге;
- сабақ уақытында ұялы телефонды, басқа да электронды құралдар қолдануға және олар сабақ уақытында партаның үстінде жатпауға тиіс (тек педагог сабақ үрдісінде қолдануды ұйымдастырған жағдайдан тыс);
- педагогтың, гимназия әкімшілігінің рұқсатынсыз гимназияда аудио және бейне түсірілімдер жасауға;
- карта және басқа да азарттық ойындар ойнауға;
- төтенше жағдайдан тыс, эвакуациялық баспалдаққа шығуға, есіктерді ашуға.
6. Талаптар орындалмаған жағдайда (сабаққа кедергі болған жағдайда, педагогтың ескертуіне мән бермеген жағдайда) педагог, гимназия әкімшілігі жоғарыда көрсетілген заттарды (ұялы телефон және т.б.) сақтауға алып қоюға құқылы. Сақтауға алынған заттар тек ата-аналарына немесе оларды алмастырушы тұлғаларына беріледі.
7. Сыныптан тыс іс-шаралар өтіп жатқан жағдайда залдан шығуға немесе кіруге, олардың өтілуіне сөзбен, ескертпелермен, қозғалыспен кедергі келтіруге рұқсат етілмейді.

8. Гимназияның әрбір білім алушысы және жұмыскері гимназия ауласындағы қауіпсіздікті сақтап, жоспарланған сыныптан тыс іс-шаралар өтіп жатқанда, жолда жүру ережесінің талаптарын қатаң орындайды.
9. Жоғалған бағалы заттарға (алтын бұйымдар, ұялы телефондар және т.б.) гимназия әкімшілігі жауап бермейді.
10. Гимназия ауласында білім алушылар мен жұмыскерлердің өміріне қауіп төндіретін жағдайларды ескерту үшін, әкімшілік бақылау жүйелерін қолданады.

Сыртқы пішінге қойылатын талаптар:

11. Білім алушының сыртқы көрінісі оқу үрдісінің мақсатына сай болуы тиіс, білім алушылар сабақтарға гимназияда қабылданған және бекітілген мектеп формасымен келіп қатысуға міндетті. Мектеп формасының түсін, фасонын таңдау және бекітілуі жалпы гимназияның ата-аналар жиналысының хаттамасымен бекітіледі. Мектеп формасына сәйкес білім алушыларға: шашты түрлі түстерге бояуға (шашты өріп немесе жинап жүру керек), тырнақ өсіру және түсті бояуға бояу, шаш, құлақ, қолға әртүрлі аксессуарлар тағуға рұқсат етілмейді.
12. Педагогтер іскерлік стильде киінеді және бірыңғай форманы ұстанады. Күнделікті іскерлік стиль – бұл классикалық стильдегі немесе қазіргі талапқа сай тігілген киімдер. (Іскерлік стильге жатпайтындар: спорттық киімдер, футболкалар, қысқа кеудешелер, ашық өңірлі блузкалар; джинсы, шалбарлар, қысқа белдемшелер, тізеден 10 см жоғары белдемшелер; селдір, түрлі-түсті киімдер; аксессуарлар).
13. Дене шынықтыру сабақтарында және сыныптан тыс спорттық іс-шаралар өткізген уақытта білім алушылар спорттық киімдер киюге міндетті: футболка, спорттық костюм және аяқ киім (гимназияда қабылданған нысанға сәйкес).
14. Сыныптан тыс іс-шараларды өткізген уақытта білім алушыларға өз қалауынша қалыпты киім стилін қалауына болады.

IV. Оқу үдерісіне қатысушылардың бірыңғай құқықтары:

Барлық оқу үдерісіне қатысушылар (білім алушылар, педагогтер, ата-аналар) құқылы:

1. Гимназияның оқу-тәрбие ісіне қатысты және барлық өзгерістер жайында дер кезінде ақпараттар алу мүмкіндігіне ие болады. Ақпараттар гимназияның ресми сайтында/әлеуметтік желілердегі парақшаларында жарияланады, білім алушыларға сабақта, сынып сағаттарында, өткізілген жиындарда, ата-аналарға ата-аналар жиналысында айтылады және гимназияда білім алушылар мен ата-аналарға арналған жұмыс ватсап топтары қолданылу мүмкін. «Электронды журнал» жүйесі арқылы кері байланыс орнатылады;
2. Қажет болған жағдайда берілетін қосымша көмек - білім алушылар оқу бағдарламасымен қарастырылған материалды түсіну үшін кеңестер, ал ата-аналар және педагогтер әкімшіліктен мәліметтер ала алады;
3. Гимназия жұмыскерлері және ата-аналар білім алушыларды жәбірленуден сақтайды;
4. Денсаулықты қорғау: оқу орындарында және қауіпсіздік жағдайларда санитарлық нормаларды сақтау, жұмыс жүктемесінің нормаларын анықтауға;
5. Педагог сабақтан тыс бос уақытын басқа жоспарлы жұмыстар болмаса өз еркімен қолданады. Педагогтер мен сынып жетекшілер оқушылардың үйлеріне құқық бұзушылықтың, қаңғыбастық пен панасыздықтың және т.б. келеңсіз

жағдайларды алдын алу мақсатында, сонымен қатар тәрбие жоспары мен жұмыс мақсаттары қажеттілігіне қарай рейдтік жұмыстар жүргізуге (мониторинг);
6. Қоғамдық ұйымдар мен гимназияның өзін-өзі басқару жұмыстарына қатысаға;
7. Гимназия білім алушылары және ата-аналармен өткізілетін сауалнама барысында немесе сенім телефоны, сенім жәшігі және басқа да байланыс құралдары арқылы өз пікірлерін айтуға.

II тарау

Гимназия білім алушыларының тәртіп ережелері.

1.Жалпы ережелер:

1. Білім алушылар гимназияға сабақ басталардан 6-10-мин. ерте келу керек. Білім алушылар оқу сабақтарына уақытылы келуге және сабақ басталғанға дейін сабаққа дайын болуға міндетті. Кешіккен жағдайда білім алушы сабақтың барысына кедергі келтірмей, сыныпқа тыныш кіріп, педагогке кешігу себебін хабарлауға міндетті. Жүйелі түрде кешігу Ішкі тәртіп қағидаларын бұзу болып есептеледі және профилактикалық әңгіме жүргізуге, сондай-ақ гимназияның құзыреті шегінде тиісті шаралар қабылдауға негіз болуы мүмкін.
2. Гимназияға жиі кешігіп келетін білім алушылар гимназия әкімшілігіне шақырылып, білім алушы және оның ата-анасымен тиісті алдын-алу жұмыстары жүргізіледі.
3. Барлық сынып білім алушылары жыл мезгіліне сәйкес аяқ киімдерін ауыстыруға тиіс, қажеттілікке байланысты жыл мезгіліне сәйкес екінші аяқ киімінің болуы міндетті.
4. Міндетті түрде қабылданған мектеп формасы болуы қажет. Гимназияға әшекей заттарды әкелу рұқсат етілмейді.
5. Дене шынықтыру сабағына еденде сызық қалдырмайтын спорт аяқ киімі қажет. Спорт киімі жоқ білім алушылар дене шынықтыру сабағына жіберілмейді. Сол себептен қатыспаған сабақ себепсіз қалған деп есептелінеді де білім алушы педагогтың бақылауында спортзалда болады.
6. Білім алушылар педагог-психолог (әлеуметтік педагог) жоспарға (бұйрықтарға) сәйкес әр тоқсан сайын (жоспарға байланысты) өткізетін сауланамалар мен диагностикаларға қатысуды, кейін нәтижелері бойынша қажеттілікке байланысты педагог-психолог (әлеуметтік педагог) түзету (профилактикалық) жұмыстарды жүргізуге міндетті.
7. Гимназияның ішінде сыртқы киіммен жүруге болмайды.
8. Білім алушылар, себептер бойынша сабақтарға толық қатыса алмаған немесе басқа жағдайларда үйлеріне ерте кету қажет болса, гимназиядан сынып жетекшілердің немесе кезекші әкімшіліктің рұқсатымен ғана ерте шыға алады.
9. Басшының белгіленген және бекітілген кестесі бойынша үзіліс кезінде сыныптардың кезекшілігі және педагогтердың кезекшілігі ұйымдастырылады.
10. Сыртқы киімдердің қалталарында ақша, кілт, ұялы телефон және басқа құнды заттарды қалдыруға болмайды, олар жоғалған жағдайда гимназия әкімшілігі жауап бермейді.
11. Гимназия білім алушыларына сіріңке, от тұтағыш, қадалатын және тілгіш заттар, газ баллондар, қару (соның ішінде газды немесе пневматикалық), ойын қарталарын әкелуге қатаң тыйым салынады.

12. Гимназия білім алушыларына сабақ барысында ұялы телефондарды, құнды гаджеттер мен оқу-тәрбиелік үдерісіне қатысы жоқ басқа да заттарды қолдануға қатаң тыйым салынады.
13. Гимназияға сағыз әкелуге болмайды.
14. Сабақтан тыс жұмыс жоспарында қарастырылған іс-шаралар болмаса, білім алушылар барлық сабақтан кейін үйге қайту қажет.
15. Сабақтан тыс іс-шаралар, вариативті курстар, спорттық секциялар, үйірмелер, бекітілген кесте бойынша өткізіледі.
16. Білім алушы Ішкі тәртіп қағидаларын бұзған жағдайда педагог-психолог, әлеуметтік педагог, сынып жетекшісі, пән мұғалімі және басқа да педагог қызметкерлер өз құзыреті шегінде заңды өкілінің міндетті қатысуынсыз білім алушымен жеке профилактикалық әңгіме жүргізуге құқылы. Қажет болған жағдайда бұзушылық және жүргізілген әңгіме нәтижелері туралы ақпарат білім алушының заңды өкілдерінің назарына жеткізіледі. Педагогтер мен білім алушылар Ішкі тәртіп қағидаларын, тәртіпті, қауіпсіздік талаптарын, білім беру процесіне қатысушылардың құқықтары мен заңды мүдделерін бұзу мәселелері бойынша гимназия директорына баяндау хат беруге құқылы. Баяндау хат жазбаша түрде ресімделіп, онда оқиғаның күні, мән-жайлары және қажет болған жағдайда оқиғаға қатысы бар тұлғалар көрсетіледі.

2.Білім алушының оқу құжаттары және оқу сағаттарын ұйымдастыру:

1.Әр білім алушы электронды журналмен жұмыс жасау қажет.
2. Сабақтарды босатқан жағдайда білім алушы сынып жетекшісіне растайтын құжаттарды көрсету қажет: медициналық анықтама немесе ата-аналардың жазбаша өтініші немесе түсініктемесі.
3. Бір апта ішінде оқушы 1 күннен артық сабаққа қатыспаса және растайтын құжаттары жоқ болса, онда ол тек ата-анасының жазбаша түсініктемесі негізінде ғана сабаққа жіберіледі.
4. Сынып жетекшілер сабақтарды жиі қалдыратын білім алушылардың ата-аналармен жеке жұмысты жүргізу қажет (бейне қоңырау немесе офлайн), тиісті актті құрады.
5. Әр дүйсенбі сайын 5-11 сыныптарда сынып сағаттары өткізіледі, сынып сағаттарының тақырыптары тәрбие жоспарына сәйкес дайындалады, сынып сағатының ұзақтығы кестеге сәйкес.
6.Үзіліске қоңырау соғылғаннан кейін педагогтың білім алушыны бөгеуге рұқсаты жоқ, үзіліске бірден жіберу керек.
7. Білім алушыларды сабақ барысында себепсіз сабақтан сыртқа шығаруға қатаң тыйым салынады.
8. Білім алушылар гимназияның оқу жоспарында көзделген вариативтік сабақтарға белгіленген тәртіппен қатысуға міндетті. Вариативтік сабақтарға қатысу оқу процесінің бір бөлігі болып табылады. Сабақтарды дәлелді себепсіз босатуға жол берілмейді. Сабаққа қатысуын сынып жетекшісі және сабақты өткізуге жауапты педагог есепке алады.
9. Гимназия басшысының/орынбасарының немесе кезекші әкімшіліктің шешімі бойынша білім алушы сабақтан дәлелді себебі бойынша босатылу мүмкін.

3. Жалпы қолданыстағы орындар:

1. Асханада білім алушылар бекітілген кесте бойынша тамақтанады.

2. Дәлізде, баспалдақта және рекреацияда тамақ ішуге рұқсат етілмейді. Асханада құрастырылған және басшымен бекітілген кесте бойынша педагогтер кезекшілікті атқарады.
3.Кітапхана:
- кітапханада педагогтерге, білім алушыларға қызмет көрсету бекітілген кестеге сәйкес жүргізіледі;
- педагогтер, білім алушылар кітапханадан алған оқулық/кітап үшін материалдық жауапкершілікке тартылады.
4.Спорт залы:
- сабақтан тыс уақытындағы оқу-жаттығулар, спорттық секциялар кестеге сәйкес ұйымдастырылады;
- спорт залында өтетін сабақтарға қатысу үшін спорт киімі мен аяқ-киім міндетті түрде қажет.
5.Рекреация:
- денсаулыққа немесе мүлікке әсерін тигізетін заттармен ойын ойнауға қатаң тыйым салынады;
- үзіліс кезінде педагогтер мен білім алушылардың кезекшілігі ұйымдастырылады.
6. Акт залы:
- білім алушылар акт залында педагогтың қатысуымен ғана бола алады;
- салтанатты және сыныптан тыс іс-шаралар, сынып сағаттары, гимназия педагогтері мен білім алушылары және олардың ата-аналарының қатысуымен мерекелік концерттер/шаралар өткізіледі.
7.Дәретхана:
- дәретхана гимназияның әр қабатында орналасқан;
-әр қабатта кезекші посты орналасқан.

4.Білім алушылардың тәртібі:

1.Білім алушылардың тәртібі Гимназия жарғысында, осы Ережеде қарастырылған;
2.Жазалау ретінде құжаттарда қарастырылған шаралардан басқа мына шаралар қолданылу мүмкін:
- сынып ұжымында тәртіпсіздікті талқылау;
- ата-аналар жиналысында тәртіпсіздікті талқылау;
- алдын-алу кеңестерінде тәртіпсіздікті талқылау.
3. Білім алушыларды мадақтау ретінде мына шаралар қолданылуы мүмкін:
- алғыс жариялау;
- мадақтамамен марапаттау және т.б..

5.Гимназия білім алушыларының құқығы:

1.Өзінің және өз отбасының абыройын құрметтеу;
2.Тегін жалпы орта білім алу (мемлекеттік білім стандарттарына сәйкес бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім);
3.Денсаулық сақтау технологиясы бойынша білім алу;
4.Өз білімін жетілдіру үшін жағдай құру;
5.Қосымша білім қызметтерін алу (оның ішінде ақылы);
6.Гимназия жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар мен сыни ескертулер енгізу (оның ішінде заңды бастамалар), жұмыстағы кемшіліктерді жою;

7.Лауазымдық тұлғалар немесе білім алушылар тарапынан білім алушылар құқығын бұзған жөнінде басқару кеңесіне, гимназия әкімшілігіне шағымдану және өтініш ету;
8.Гимназия жоспарларында қарастырылған іс-шараларға бару;
9.Оқу жылы барысында талаптарға сәйкес басқа оқу орнына ауысу;
10.Тегін медициналық көмек алу және білім алу мақсатымен кітапхана қорымен, интернетпен жұмыс жасау;
11.Аптасына берілетін 2 демалыс сенбі, жексенбі күндері, заңды мерекелі күндерінде, сондай-ақ, жыл сайынғы күзгі, қысқы, көктемгі және жазғы демалыс күндері демалу;
12.Педагогтердің қойған балдарына/бағаларына түсінік алу;
13.Жеке тәртібіне, үлгеріміне байланысты туындаған мәселелерді шешу кезінде тиісті білім алушы қатысу;
14.Өзі туралы ақпаратты құпияда сақтау;
15.Күш көрсетуден және психологиялық зорлық-зомбылықтан қорғану;
16. Білім және оқыту барысы туралы құжаттарды алуға.

6. Гимназия білім алушыларының міндеттері:

1.ҚР Гимнін және рәміздерін білу, құрметтеу;
2.Гимназия Жарғысын, гимназияның тәртіп Ережелерін білу және орындау;
3.Жақсы білім алу;
4.Гимназия басқару органдарының заңды шешімдерін, педагогтер мен әкімшіліктің талаптарын орындау;
5.Жеке абыройын, өзге адамдардың көзқарастарын құрметтеу, олардың құқықтарын сақтау;
6.Өз денсаулығын, қоршаған ортаның қауіпсіздігін және өмірін сақтау;
7.Гимназияның жеке меншігін дұрыс пайдалану және сақтау;
8.Гимназияға келтірілген нұқсанды түзету немесе ақысын төлеу;
9.Гимназияның және оның ауласының тазалығын сақтауға ата-анасының келісімімен қатысуға;
10.Гимназия дәстүрін, оның беделін қолдау.

III тарау

Гимназия білім алушыларының ата-аналары (немесе оларды алмастырушы тұлғалар) үшін Ережелер.

Ата- аналарға арналған ішкі тәртіп Ережелері.

Білім алушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) өзара қарым-қатынас тәртібі.

1. Ата-аналардың құқықтары мен міндеттері.
1.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес баланың білім алуына, тәрбиесіне, денсаулығы мен қауіпсіздігіне жауапты болады.
1.2. Ата-аналар:
- баласының оқу үлгерімі, сабаққа қатысуы және мінез-құлқы туралы ақпарат алуға;
- педагогтерден, сынып жетекшісінен және гимназия мамандарынан консультация алуға;

- ата-аналар жиналыстарына, кездесулерге және гимназияның оқу-тәрбие жұмысына қатысты іс-шараларға қатысуға;
- баласының құқықтары мен заңды мүдделеріне қатысты мәселелер бойынша гимназия әкімшілігіне жүгінуге құқылы.

1.3. Ата-аналар:
- баласының міндетті орта білім алуын қамтамасыз етуге, сабаққа тұрақты қатысуын және оқу тапсырмаларын орындауын бақылауға;
- гимназия Жарғысы мен ішкі тәртіп қағидаларының талаптарын сақтауға және баласының сақтауына ықпал етуге;
- баласының сабаққа келмеуі немесе сабақтан ерте кетуі туралы сынып жетекшісіне немесе гимназия әкімшілігіне уақтылы хабарлауға;
- байланыс деректері мен тұрғылықты мекенжайы өзгерген жағдайда гимназияны хабардар етуге;
- электрондық журналдағы ақпаратпен танысып, педагогтердің хабарламаларына назар аударуға;
- гимназия қызметкерлерімен және білім беру процесіне қатысушылармен қарым-қатынаста әдептілік пен өзара құрметті сақтауға міндетті.

2. Сабаққа қатысу және сабақтан қалу тәртібі:

2.1. Білім алушының сабаққа келмеуі туралы ата-ана мүмкіндігінше алдын ала, ал күтпеген жағдайларда дереу сынып жетекшісіне хабарлайды. Хабарламада сабаққа келмеу мерзімі мен себебі көрсетіледі.

2.2. Сабақтан қалу себептеріне білім алушының сырқаттануы, медициналық көмек алуы, ресми олимпиадаларға, жарыстарға және іс-шараларға қатысуы, төтенше немесе ерекше ауа райы жағдайлары, көлік қозғалысының шектелуі, шұғыл отбасылық мән-жайлар және заңнамада танылатын өзге де себептер жатады.

2.3. Қажет болған жағдайда сабақтан қалу себебін растайтын құжаттар қолданыстағы нормативтік талаптарға сәйкес ұсынылады. Ата-ананың хабарламасы сабақтан қалу себебін автоматты түрде дәлелді деп тануға негіз болмайды.

2.4. Білім алушының сабаққа қатыспау себебі белгісіз болған немесе сабақтан қалу жағдайлары қайталанған кезде сынып жетекшісі ата-анамен байланысып, гимназия әкімшілігімен бірлесіп тиісті профилактикалық жұмыс жүргізеді.

2.5. Білім алушыны сабақ уақытында гимназиядан алып кету қажет болған жағдайда ата-ана сынып жетекшісіне немесе гимназия әкімшілігіне хабарлап, белгіленген қауіпсіздік тәртібін сақтайды.

3. Гимназияға келу және педагогтермен өзара қарым-қатынас тәртібі:

3.1. Ата-аналардың гимназия ғимаратына кіруі өткізу режиміне және қауіпсіздік талаптарына сәйкес жүзеге асырылады. Педагогтермен кездесу алдын ала келісілген уақытта немесе гимназия белгілеген тәртіппен жүргізіледі.

3.2. Ата-аналардың сабақтарға қатысуы гимназия әкімшілігімен алдын ала келісу және оқу процесінің үздіксіздігі мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету талаптарын сақтау арқылы жүзеге асырылады.

3.3. Ата-аналар мен педагогтер арасындағы мәселелер өзара құрмет, әдептілік және баланың мүдделерінің басымдығы қағидаттары негізінде шешіледі. Даулы мәселелер бойынша ата-ана алдымен тиісті педагогке немесе сынып жетекшісіне, мәселе шешілмеген жағдайда гимназия әкімшілігіне жүгінеді.

3.4. Ата-аналарға педагогтердің кәсіби қызметіне кедергі келтіруге, білім алушылардың оқу процесін бұзуға, басқа тұлғалардың ар-намысы мен қадір-қасиетін кемсітуге және заңнамада тыйым салынған әрекеттерге жол берілмейді.
3.5. Ата-аналар білім алушылардың жеке деректерінің, денсаулық жағдайы мен отбасылық мәліметтерінің құпиялылығын сақтауға міндетті.

4. Сабақтан қалудың алдын алу және жауапкершілік:

4.1. Сабаққа дәлелсіз себептермен жүйелі түрде қатыспау немесе баланың білім алу құқығына, өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдайлар анықталған кезде гимназия ата-анамен түсіндіру және профилактикалық жұмыс жүргізеді.
4.2. Қажет болған жағдайда жұмысқа сынып жетекшісі, гимназия әкімшілігі, әлеуметтік педагог, педагог-психолог және басқа да жауапты мамандар тартылады. Баланың қауіпсіздігіне қатысты негізді алаңдаушылық туындаған жағдайда оның тұрғылықты жеріндегі жағдайды анықтау заңнама талаптарын сақтай отырып ұйымдастырылуы мүмкін.
4.3. Сабаққа қатыспау жалғасқан немесе баланың құқықтары мен қауіпсіздігіне қатысты тиісті негіздер анықталған жағдайда гимназия осы жағдай бойынша материалдарды уәкілетті органдарға Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жолдайды.
4.4. Ата-аналар мен білім алушыларға қатысты жауапкершілік шаралары тек Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген негіздер мен тәртіп бойынша қолданылады.

5. Білім алушылардың тұрмыстық жағдайды зерделеу:

5.1 Әлеуметтік-педагогикалық қолдауды қажет ететін білім алушылардың тұрмыстық жағдайын әлеуметтік педагог немесе гимназия комиссиясы белгіленген тәртіппен онлайн не офлайн форматта зерделейді. Нәтижесі бойынша тиісті акт жасалады. Жеке деректерді қорғау талаптарын сақтай отырып, ата-аналар жоғары тұрған органдардың сұраныстары мен ақпараттық платформаларды толтыру үшін гимназия қызметкерлерінің сұрауы бойынша қажетті мәліметтерді ұсынуға міндетті.
5.2 Гимназияға жаңадан қабылданған барлық білім алушылардың тұрмыстық жағдайын зерделеу тиісті сынып жетекші мен белгіленген жауапты педагогтер тарапынан жүргізілуі міндетті.

IV ТАРАУ
ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ҰЖЫМНЫҢ ЕҢБЕК ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ ТӘРТІБІ

I. Негізгі ережелер

1. Педагогтер ҚР «Білім туралы», «Педагог мәртебесі туралы» заңдарында, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, педагогикалық әдеп қағидаларында, гимназия Жарғысында, ішкі тәртіп ережесінде және лауазымдық нұсқаулықтарында көрсетілген міндеттерді қатаң түрде толық орындауға міндетті.

2. Еңбек тәртібін сақтайды – жұмысқа уақытында келіп, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтайды, гимназия басшысының бұйрықтарын, әкімшіліктің заңнамаға және қызметтік міндеттеріне сәйкес сұраныстарын, тапсырмаларын, өткізілген кеңестердің қаулылары мен шешімдерін уақытында тиісті деңгейде орындайды.

3. Еңбекті қорғау, техника және өрт қауіпсіздігі ережелерін, санитарлық талаптарды орындайды және басқа да алдын ала ескертілген нұсқаулықтарды/талаптарды сақтайды. Төтенше жағдайлар (терроризмге қарсы және т.б.ж.) туындаған кезде бекітілген қауіпсіздік алгоритміне сәйкес әрекет етеді.

4. Өз жұмыс орнын таза ұстайды, оқу кабинеті мен қосалқы бөлмелердің санитарлық-гигиеналық талаптарға сай болуын қамтамасыз етеді, берілген, бекітілген материалдық құндылықтар мен мүліктерге жауапкершілікпен қарайды. Материалдық құндылықтардың бүлінуі, бұзылуы немесе жоғалуы анықталған жағдайда гимназия әкімшілігіне дереу хабарлайды. Материалдық жауапкершілік Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес айқындалады.

5. Өздері гимназия мүлкіне ұқыпты қарайды және білім алушыларды да гимназия мүлкіне ұқыпты қарауға үйретеді, жылу, электр энергиясын және басқа да ресурстарды, материалдық құндылықтарды үнемді әрі дұрыс пайдалануды қамтамасыз етеді. Энергияны, суды, қағазды және басқа ресурстарды тиімді пайдалану мәдениетін қалыптастырады.

6. Заңнамада белгіленген мерзімдерде тиісті медициналық тексеруден өтеді және талап етілетін құжаттарды белгіленген тәртіппен гимназияға уақытында тапсырады.

7. Гимназияның педагог жұмыскерлері сабақ және бекітілген кезекшілік кестесіне сәйкес, іс-шаралар уақытында білім алушылардың өмірі қауіпсіздігі мен денсаулықтарын қамтамасыз етеді. Білім алушы жарақат алған немесе денсаулығына қауіп төнген жағдайда әкімшілікке және медицина қызметкеріне дереу хабарлап, өз құзыреті шегінде алғашқы көмек көрсетуді ұйымдастырады.

Білім алушыға қатысты буллинг, кибербуллинг, зорлық-зомбылық немесе оның өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдайлардың белгілері анықталған кезде педагог белгіленген тәртіппен гимназия әкімшілігіне хабарлауға міндетті.

8. Білім алушының жеке ерекшеліктерін, физикалық мүмкіндіктері мен қабілеттерін ескере отырып, педагог оның өз пәні бойынша МЖМБС талаптарына сәйкес сапалы білім алуын қамтамасыз етеді. Білім алушыларға қатысты кемсітуге, қорлауға, психологиялық немесе физикалық қысым көрсетуге жол берілмейді.

9. Әкімшілік және штаттық бірлік мүшелері жүктемесіне сай бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес, еңбек заңнамасында және ұжымдық шартта белгіленген жұмыс уақыты шегінде жұмыс жасайды. Пән педагогы бекітілген сабақ кестесі (инвариантты/вариативті компонент бойынша) негізінде жұмыс атқарады. Сабақ басталардан 15 минут бұрын жұмыс орнына келеді.

Педагог әкімшілікпен келіспей сабақ кестесін, сабақтың уақытын немесе өткізу орнын өз бетінше өзгертуге, сондай-ақ өз сабағын басқа педагогке беруге жол бермейді.

10. Гимназияның педагогикалық жұмыскерлері жұмыс уақытында өткізілетін жоспарлы және алдын ала ескертілген педагогикалық кеңестерге, әдістемелік кеңестерге, жиналыстарға, отырыстарға және басқа да қызметтік жиындарға уақытында қатысуға міндетті.

11. Жұмысқа уақытша жарамсыздығы жөнінде еңбекке жарамсыздық парағы ашылған жағдайда жұмыскер бұл туралы әкімшілікке мүмкіндігінше жедел хабарлайды. Еңбекке жарамсыздық кезеңі аяқталғаннан кейін жұмысқа шығатын

күні туралы әкімшілікке хабарлайды. Гимназия басшысының орынбасары қажетті жағдайда сабақ кестесіне тиісті өзгерістер енгізуді ұйымдастырады.

12. Жұмыскер жеке себептерге байланысты жұмысқа шыға алмайтын жағдайда бұл туралы гимназия басшысына және тиісті басшының орынбасарына мүмкіндігінше алдын ала хабарлап, келісім алуға міндетті.

Жұмыс орнында болмауды рәсімдеу, жалақы сақталмайтын демалыс беру және қызметкерді жұмыстан уақытша босату Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына және гимназияда белгіленген тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

Жұмысқа шыға алмайтын жағдайда жұмыскерге алдын ала белгілі болса, ол жазбаша өтініш береді. Жұмыскердің жұмыс орнында болмауы тиісті құжатпен немесе жұмыс берушінің шешімімен рәсімделеді.

Қызметкердің денсаулығына байланысты жұмысқа шықпау жағдайлары еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен рәсімделеді. Сабақтарды алмастыруды және оқу процесін ұйымдастыруды гимназия әкімшілігі жүзеге асырады.

13. Педагог сабақты қоңыраудан кейін белгіленген уақытта бастайды. Сабақ барысында сабаққа қатыспаған және кешіккен білім алушыларды белгілейді, олардың сабаққа дайындығын бақылайды. Білім алушылардың тәртібін және гимназия мүлкінің сақталуын қамтамасыз етеді. Гимназия мүлкінің бүлінуі немесе жоғалуы анықталған жағдайда сынып жетекшісіне және гимназия әкімшілігіне хабарлайды.

14. Педагог сабаққа дейін қажетті оқу материалдарын, техникалық құралдарды, цифрлық ресурстарды және басқа да қажетті жабдықтарды алдын ала дайындайды. Сабақ барысында білім алушыларды қараусыз қалдыруға жол бермейді.

15. Педагог сабақ уақытын оқу-тәрбие жұмысына толық пайдаланады. Педагог сабақ барысында білім алушыны негізсіз сабақтан шығарып жіберуге немесе ұялы телефонды оқу процесіне қатысы жоқ мақсатта пайдалануға рұқсат етпейді. Білім алушыға сабақтан шығуға қажетті немесе төтенше жағдайда рұқсат беріледі.

Педагог те, білім алушы да сабақ барысында жеке мақсатта ұялы телефонды, әлеуметтік желілерді және мессенджерлерді пайдалануына жол берілмейді, шұғыл жағдайлар мен оқу мақсатында қолдану жағдайлары бұған жатпайды.

16. Педагог білім алушылардың балдарын/бағаларын нақтылайды, қажет болған жағдайда түсініктеме береді. Электрондық сынып журналын белгіленген мерзімде толтырады, қолданыстағы электрондық білім беру платформасына тиісті балды/бағаны енгізеді, үй тапсырмасын нақты береді.

Бағалау объективті, ашық және белгіленген бағалау талаптарына сәйкес жүргізіледі. Бағаны білім алушыны жазалау немесе көтермелеу құралы ретінде пайдалануға жол берілмейді. Электрондық журналдағы мәліметтерді негізсіз өзгертуге және оқу нәтижелерін бұрмалауға жол берілмейді.

17. Педагог сабақты белгіленген уақытқа сәйкес аяқтайды және білім алушылардың сыныптан қауіпсіз шығуын ұйымдастырады.

18. Педагогтер үзіліс кезінде білім алушылардан әдептілік пен тәртіп ережелерін сақтауды талап етеді. Бекітілген кестеге сәйкес кезекшілік жүргізеді және білім алушылардың ішкі тәртіп ережелерін сақтауын қадағалайды. Кезекшілік барысында білім алушылардың қауіпсіздігіне, баспалдақтарда, дәліздерде,

асханада және басқа да ортақ пайдалану орындарында тәртіптің сақталуына ерекше назар аударады.

19. Соңғы сабақты өткізген педагог қажеттілігіне және білім алушылардың жас ерекшеліктеріне қарай олардың гардеробқа ұйымдасқан түрде шығуын және гимназия ғимаратынан қауіпсіз шығуын қадағалайды.

20. Сабақтан тыс уақытта педагогтер үлгермеушіліктің алдын алу, оқу бағдарламасын меңгерту, білім сапасын көтеру, түрлі деңгейдегі байқауларға, сайыстарға, олимпиадаларға білім алушыларды сапалы дайындау мақсатында бекітілген жұмыс тәртібі мен педагогтің еңбек функциялары шегінде жеке және топтық жұмыстар ұйымдастырады.

21. Қажеттілікке қарай пән педагогі гимназияішілік және сыныптық ата-аналар жиналыстарына қатысады. Ата-аналармен қарым-қатынаста педагогикалық әдепті, іскерлік қарым-қатынас нормаларын сақтайды. Жекелеген білім алушыға қатысты мәселелерді жалпы ата-аналар чатында немесе бөгде адамдардың қатысуымен талқылауға жол бермейді.

22. Білім алушыларға, ата-аналарға және бөтен адамдарға кеңестерде, жиналыстарда талқыланған қызметтік, конфиденциалдық және заңмен қорғалатын ақпараттарды рұқсатсыз хабарлауға тыйым салынады.

Білім алушылардың, ата-аналардың және қызметкерлердің дербес деректерін, жеке мәліметтерін, оқу жетістіктері туралы ақпаратты заңнамада белгіленген негіздерсіз үшінші тұлғаларға беруге және ашық ақпараттық ресурстарда жариялауға жол берілмейді.

23. Педагог сабаққа, сыныптан тыс іс-шараға және сынып сағатына алдын ала дайындалады. Қысқа мерзімді жоспарлау қолданыстағы нормативтік талаптарға сәйкес жүргізіледі. Педагог гимназия әкімшілігінің заңнамада және білім беру ұйымының ішкі құжаттарында көзделген жағдайларда сұратқан қажетті оқу-әдістемелік құжаттарын ұсынады.

Педагогтің сабаққа дайындықсыз келуі немесе міндетті құжаттаманы белгіленген талаптарға сәйкес жүргізбеуі анықталған жағдайда мәселе еңбек заңнамасы мен гимназияның ішкі тәртіп қағидаларына сәйкес қаралады.

24. Педагог білім алушылармен, ата-аналармен және әріптестермен қарым-қатынаста педагогикалық әдеп қағидаларын сақтайды, олардың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтейді. Қорлау, кемсіту, дөрекі сөйлеу, психологиялық қысым көрсету және әдепсіз қарым-қатынас жасауға жол берілмейді.

25. Педагог әлеуметтік желілерде, мессенджерлерде және өзге де цифрлық ортада педагог мәртебесіне сәйкес әдеп нормаларын сақтайды. Білім алушылардың фото, бейнежазбаларын және дербес мәліметтерін жариялау кезінде заңнама талаптары сақталуға тиіс.

26. Педагог цифрлық ресурстарды және жасанды интеллект құралдарын оқу мақсаттарына сай, жауапкершілікпен және қауіпсіз пайдаланады. Жасанды интеллект көмегімен дайындалған оқу материалдарының мазмұнын, дұрыстығын, жас ерекшелігіне сәйкестігін педагог тексереді. Білім алушылардың және қызметкерлердің құпия немесе дербес деректерін ашық ЖИ сервистеріне енгізуге жол берілмейді.

27. Педагог білім алушылардың академиялық адалдық қағидаларын сақтауына ықпал етеді. Плагиатқа, дайын жұмысты өзінікі ретінде ұсынуға, көшіруге, бағалау

нәтижелерін бұрмалауға және басқа да академиялық адалдық талаптарын бұзуға жол бермейді.

28. Педагог өзінің кәсіби құзыреттілігін жүйелі түрде жетілдіреді, әдістемелік бірлестік, әдістемелік кеңес жұмысына, тәжірибе алмасуға, кәсіби даму шараларына қатысады.

29. Педагог білім алушылардың оқу жетістіктеріне жүйелі талдау жүргізіп, білімдегі олқылықтарды анықтайды және қажетті түзету жұмыстарын ұйымдастырады.

30. Педагог қызметтік жағдайын жеке басының мүддесіне пайдалануға, білім алушылардан немесе олардың ата-аналарынан заңнамада көзделмеген ақша немесе материалдық құндылықтарды талап етуге жол бермейді.

31. Педагог гимназияның компьютерлік техникасын, интернет желісін, цифрлық платформаларын және басқа да ресурстарын қауіпсіз әрі қызметтік мақсатта пайдаланады.

32. Педагог жұмыс барысында педагог мәртебесіне, іскерлік қарым-қатынас және жалпы қабылданған әдеп нормаларына сәйкес келетін сыртқы келбет мәдениетін сақтайды.

33. Педагог өзінің кәсіби қызметінде гимназияның іскерлік беделін сақтайды, әріптестерінің кәсіби абыройы мен білім беру ұйымының заңды мүдделеріне құрметпен қарайды.

II. Педагогтерге ықпал ету және көмек көрсету

Төмендегі шаралар гимназия педагогтері жұмыстарының тиімділігін арттыру, орындаушылық тәртіпті жоғарылату, гимназияішілік іс-әрекетіне ынталандыру және педагогтердің кәсіби дамуына қолдау көрсету мақсатында қолданылады.

Жұмыскерлерді мадақтау.

1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, жоғары нәтижеге жеткені, адал еңбегі, қосымша қоғамдық және кәсіби бастамаларға белсенді қатысқаны, гимназия жұмысына жаңашылдықтар енгізгені және басқа да жетістіктері үшін келесі мадақтаулар беріледі:

- педагогтерді ұжым алдында, ата-аналар жиналыстарында, салтанатты шараларда марапаттау;
- бұйрық бойынша алғыс жариялау;
- мадақтамамен, дипломмен марапаттау;
- педагогтің келісімімен қалалық/аймақтық, облыстық және республикалық/халықаралық сайыстарға ұсыну;
- педагогтің келісімімен қалалық/аймақтық, облыстық, республикалық/халықаралық деңгейдегі жауапты іс-шараларға ұсыну;
- өз тәжірибесін жинақтауға, басылымдарын дайындауға, авторлық жұмыстарын немесе дидактикалық материалдарын басып шығаруға ықпал ету;
- педагогтің озық тәжірибесін гимназия, қала, облыс және республика (халықаралық) деңгейінде таратуға әдістемелік қолдау көрсету;
- оқу жүктемесін бөлу және жұмыс кестесін құру кезінде еңбек заңнамасының, педагогтің біліктілігінің, оқу жоспарының және білім беру ұйымының мүмкіндіктерінің талаптарын ескеру;
- біліктілікті арттыру курстарына жолдама алу, педагогтің сұранысы мен кәсіби қажеттілігіне сәйкес білім жетілдіру курстарына жіберу;

- қосымша жұмыстарды ұйымдастыру және демалыс беру мәселелері еңбек заңнамасы мен жұмыс берушінің актілеріне сәйкес шешіледі;

- кәсіби байқауларға, ғылыми-әдістемелік жобаларға, зерттеу жұмыстарына және инновациялық бастамаларға қатысуына қолдау көрсету;

- педагогтің кәсіби жетістіктерін гимназияның ресми ақпараттық ресурстарында жариялау және тәжірибесін тарату.

2. Мадақтаудың түрін гимназия әкімшілігі, педагогикалық кеңес және өз құзыреті шегінде кәсіподақ ұйымы ұсына алады. Мадақтау туралы шешім қолданыстағы заңнамаға және гимназияның ішкі актілеріне сәйкес рәсімделеді.

3. Гимназия әкімшілігі заңнама шегінде педагогтерді ынталандырудың қосымша түрлерін қолдануға және гимназияның басым бағыттары бойынша педагогтердің кәсіби бастамаларын қолдауға құқылы.

4. Жас және жаңадан қабылданған педагогтерге бейімделу кезеңінде тәлімгерлік және әдістемелік қолдау ұйымдастырылады.

5. Педагогтің кәсіби қажеттілігіне қарай жеке консультациялар, коучингтер, семинарлар, шеберлік сағаттары, өзара сабаққа қатысу және тәжірибе алмасу ұйымдастырылады.

6. Педагогтердің Lesson Study, Action Research, педагогикалық зерттеу, инновациялық және шығармашылық жобалар жүргізуіне әдістемелік қолдау көрсетіледі.

7. Педагогтің кәсіби қызметінде қиындықтар анықталған жағдайда әкімшілік пен әдістемелік қызмет жазалау шараларына дейін педагогке әдістемелік көмек, кеңес және кәсіби қолдау көрсету шараларын ұйымдастырады.

8. Педагогтердің кәсіби күйзелісінің алдын алу және ұжымда қолайлы моральдық-психологиялық ахуалды қалыптастыру мақсатында қажетті психологиялық қолдау ұйымдастырылады.

III. Жұмыскерлердің тәртіпке жауапкершілікпен қарауы

4. Лауазымдық нұсқаулықтарды, еңбек тәртібін, жұмыс берушінің заңды актілері мен тапсырмаларын орындамау және басқа да еңбек тәртібін бұзу фактілері анықталған жағдайда Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес тиісті шаралар қолданылады:

- тәртіп бұзушылық фактісі бойынша жұмыскерден жазбаша түсініктеме талап ету;

- гимназияішілік бақылау нәтижелері бойынша анықталған фактілерді тиісті құжаттарда тіркеу;

- әкімшілік мүшелерімен сұхбат жүргізу, қажет болған жағдайда оның нәтижесін хаттамамен немесе өзге де тиісті құжатпен рәсімдеу;

- тәртіптік жаза қолдану қажет болған жағдайда оны Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген негіздер, тәртіп және мерзімдер сақтала отырып жұмыс берушінің актісімен рәсімдеу;

- мәселені әкімшілік кеңестің отырысында қарау.

Тәртіптік мәселені қарау кезінде жұмыскерге өз ұстанымын білдіруге, түсініктеме беруге және тиісті дәлелдерін ұсынуға мүмкіндік беріледі.

5. Еңбек тәртібін елеулі бұзуға жататын әрекеттер Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес бағаланады. Олардың қатарына, тиісті мән-жайларды ескере отырып, мыналар жатқызылуы мүмкін:

- жұмысқа алкогольдік, есірткілік немесе өзге де масаң күйде келу;

- педагогикалық әдеп нормаларын өрескел бұзу, жұмысқа себепсіз кешігу, жұмыс берушінің рұқсатынсыз жұмыс орнынан кету;

- дәлелді себепсіз жұмысқа шықпау;

- жұмыс берушіге, әріптестеріне немесе білім алушыларға заңға қайшы әрекеттер арқылы материалдық немесе моральдық зиян келтіру;

- ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, лауазымдық нұсқаулықтарды, еңбекті қорғау және қауіпсіздік талаптарын орындамау;

- білім алушының ар-намысы мен қадір-қасиетін кемсіту, оған физикалық немесе психологиялық қысым көрсету;

- қызметтік, конфиденциалдық ақпаратты немесе заңмен қорғалатын дербес деректерді рұқсатсыз тарату;

- білім алушылардың оқу нәтижелерін қасақана бұрмалау, электрондық журналға шындыққа сәйкес келмейтін мәліметтер енгізу;

- білім алушылардан немесе ата-аналардан заңсыз ақша немесе материалдық құндылықтар талап ету;

- сабақ барысында білім алушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі міндеттерді орындамау.

6. Жұмыскерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында және өзге де нормативтік құқықтық актілерде көзделген тәртіптік ықпал ету шаралары заңнамада белгіленген негіздер мен рәсімдер сақтала отырып қолданылады.

7. Бір тәртіптік теріс қылық үшін тәртіптік жаза Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен қолданылады.

8. Тәртіптік шара қолдану кезінде тәртіп бұзушылықтың сипаты, мән-жайлары, қызметкердің түсініктемесі және өзге де маңызды жағдайлар ескеріледі.

9. Тәртіптік жазаны қолдану педагогті кемсітуге, көпшілік алдында жазғыруға немесе оның ар-намысы мен қадір-қасиетіне нұқсан келтіруге негіз болмауға тиіс.

10. Тәртіптік жауапкершілікке тарту мәселелері педагогтің кәсіби қызметіне заңсыз араласуға немесе оның Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген құқықтарын шектеуге әкеп соқпауға тиіс.

IV. Педагогтерге қойылатын шектеулер

Педагогке:

1) білім алушының ар-намысы мен қадір-қасиетін кемсітуге, қорлауға;

2) білім алушыға физикалық немесе психологиялық қысым көрсетуге;

3) білім алушының бағасын тәртіптік жазалау құралы ретінде пайдалануға;

4) білім алушының жеке басына, отбасына немесе әлеуметтік жағдайына қатысты мәліметтерді көпшілік алдында талқылауға;

5) қызметтік және дербес ақпараттарды заңсыз таратуға;

6) білім алушылардың фотосуреттерін, бейнежазбаларын және дербес мәліметтерін заңнама талаптарын бұза отырып жариялауға;

7) әкімшілікпен келіспей сабақты басқа педагогке беруге, сабақтың уақытын немесе орнын өз бетінше өзгертуге;

8) сабақ барысында білім алушыларды негізсіз қараусыз қалдыруға;

9) жұмыс уақытында алкогольдік, есірткілік немесе өзге де масаң күйде болуға;

10) білім алушылардан және ата-аналардан заңсыз ақша немесе материалдық құндылықтар талап етуге;

11) гимназияның компьютерлік техникасын, интернет желісін және цифрлық ресурстарын заңсыз мақсатта пайдалануға;

12) білім алушылардың немесе қызметкерлердің дербес, құпия мәліметтерін ашық жасанды интеллект жүйелеріне енгізуге;

13) педагогикалық әдеп нормаларына қайшы келетін әрекеттер жасауға жол берілмейді.

VI ТАРАУ
ТЕХНИКАЛЫҚ ПЕРСОНАЛДЫҢ ЕҢБЕК ҚЫЗМЕТІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ РЕТТЕУ ТӘРТІБІ

1. Техникалық персоналға қойылатын жалпы талаптар:

1.1. Техникалық персонал Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын, гимназияның ішкі тәртіп қағидаларын, ұжымдық шарт талаптарын, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, санитариялық талаптарды, лауазымдық нұсқаулықтарды және жұмыс берушінің заңды тапсырмаларын сақтауға міндетті.

1.2. Қызметкерлер бекітілген жұмыс кестесін сақтайды, жұмысқа уақытында келеді, өздеріне жүктелген міндеттерді сапалы және белгіленген мерзімде орындайды. Жұмысқа шыға алмайтын жағдайда бұл туралы шаруашылық жұмыс жөніндегі директордың орынбасарына мүмкіндігінше дереу хабарлайды.

1.3. Қызметкерлер өздеріне бекітілген кабинеттердің, дәліздердің, санитариялық тораптардың, қосалқы үй-жайлардың және гимназия аумағының тазалығын, санитариялық жағдайын және тиісті тәртіпте ұсталуын қамтамасыз етеді.

1.4. Жұмыс барысында тазалау құралдарын, тұрмыстық химияны, жабдықтар мен құрал-саймандарды нұсқаулықтарға сәйкес пайдаланады. Химиялық заттарды білім алушылардың қолы жетпейтін қауіпсіз жерде сақтайды, қауіпті жағдайлардың туындауына жол бермейді.

1.5. Қызметкерлер электр жабдықтарын, сумен жабдықтау, жылыту және кәріз жүйелерін, есіктерді, терезелерді және өзге де мүлікті ұқыпты пайдаланады. Ақаулар, бүліну, су ағу, электр сымдарының зақымдануы немесе өзге де қауіпті жағдайлар анықталған кезде директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарына дереу хабарлайды.

1.6. Қызметкерлер гимназияның мүлкін, материалдық құндылықтарын, құрал-саймандары мен арнайы киімдерін ұқыпты пайдаланып, электр энергиясын, суды және басқа ресурстарды үнемдейді.

1.7. Қызметкерлер еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі және санитариялық талаптар бойынша нұсқамалардан белгіленген тәртіппен өтеді, қажетті жеке қорғаныш құралдарын пайдаланады және міндетті медициналық қарап-тексерулерден заңнамада көзделген жағдайларда өтеді.

1.8. Қызметкерлер білім алушылармен, педагогтермен, ата-аналармен және әріптестерімен қарым-қатынаста әдептілік пен өзара құрметті сақтайды. Білім алушыларды қорлауға, кемсітуге, дөрекі сөйлеуге және олардың қауіпсіздігіне қатер төндіретін әрекеттерге жол берілмейді.

1.9. Жұмыс орнын өз бетінше тастап кетуге, жұмыс уақытында қызметтік міндеттерді орындауға кедергі келтіретін жеке істермен айналысуға, арнайы

рұқсатсыз жабдықтарды бөлшектеуге немесе жөндеуге, бөгде адамдарды қызметтік үй-жайларға кіргізуге жол берілмейді.

1.10. Жұмыс аяқталғаннан кейін қызметкерлер өздеріне бекітілген үй-жайлардың қауіпсіздігін тексеріп, электр жабдықтарын белгіленген тәртіппен сөндіреді, су крандарын жабады, тазалау құралдарын жинайды және анықталған кемшіліктер туралы тікелей басшысына хабарлайды.

2. Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарының міндеттері мен бақылау функциялары:

2.1. Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары техникалық персоналдың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді, қызметтік міндеттерінің орындалуын, еңбек тәртібінің сақталуын және гимназия ғимараты мен аумағының тиісті санитариялық-техникалық жағдайын бақылайды.

2.2. Өз құзыреті шегінде:

- техникалық персоналдың жұмыс кестесін, қызмет көрсету аймақтарын және орындалатын жұмыстардың көлемін ұйымдастырады;
- үй-жайлардың, санитариялық тораптардың, дәліздердің, қосалқы бөлмелердің және аумақтың тазалығы мен санитариялық жағдайын жүйелі түрде тексереді;
- тазалау сапасын, құрал-жабдықтардың дұрыс пайдаланылуын, тазалау және шаруашылық материалдарының сақталуын бақылайды;
- ғимараттың инженерлік жүйелерінің, жиһаздың, жабдықтардың және өзге де мүліктің сақталуы мен жарамдылығын қадағалайды;
- еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі және санитариялық талаптардың сақталуын өз құзыреті шегінде бақылайды;
- ақаулар мен анықталған кемшіліктерді жою жөнінде тапсырмалар береді және олардың орындалуын тексереді;
- шаруашылық материалдары мен құралдарының қажеттілігін айқындайды, олардың тиімді пайдаланылуын және есебін ұйымдастырады;
- төтенше жағдайлар, авариялар, мүліктің бүлінуі немесе қауіпсіздікке қатер төндіретін жағдайлар туралы гимназия басшысына дереу хабарлайды;
- техникалық персоналдың нұсқамалардан өтуін және лауазымдық міндеттеріне сәйкес қажетті құжаттаманың жүргізілуін ұйымдастырады.

2.3. Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары анықталған кемшіліктерді жою мерзімдерін белгілейді, орындалған жұмыстардың нәтижесін тексереді және қажет болған жағдайда гимназия басшысына ақпарат ұсынады.

2.4. Қызметкерлердің міндеттерін орындауын бақылау жұмыс уақытында, қызметтік міндеттер шегінде және еңбек заңнамасының талаптарын сақтай отырып жүргізіледі. Қызметтік тексеру немесе тәртіптік мәселені қарау қажет болған жағдайда тиісті фактілер белгіленген тәртіппен тіркеледі.

2.5. Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары техникалық персоналға лауазымдық міндеттері мен еңбек шарты шегінде тапсырмалар береді, олардың орындалуына әдістемелік және ұйымдастырушылық көмек көрсетеді.

3. Жұмысты бақылау және жауапкершілік:

3.1. Техникалық персоналдың жұмысы күнделікті бақылау, үй-жайлар мен аумақты тексеру, анықталған кемшіліктерді тіркеу және олардың орындалуын қайта тексеру арқылы бағаланады.

3.2. Тазалықтың, санитариялық жағдайдың немесе қауіпсіздіктің талаптарға сәйкес келмеуі анықталған кезде жауапты қызметкерге кемшілікті жою туралы тапсырма беріледі.
3.3. Еңбек тәртібін бұзу, лауазымдық міндеттерді орындамау немесе мүлікке зиян келтіру фактілері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес қаралады.
3.4. Тәртіптік жаза қолдану кезінде қызметкерден жазбаша түсініктеме талап ету, тәртіптік теріс қылықты құжатпен тіркеу және заңнамада белгіленген негіздер, мерзімдер мен рәсімдерді сақтау қамтамасыз етіледі.
3.5. Қызметкерлердің материалдық жауапкершілігі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес айқындалады. Зиян келтіру фактісі өздігінен автоматты түрде жалақыдан ұстап қалуға негіз болмайды.
3.6. Директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасарының бақылау нәтижелері гимназия басшысына ұсынылатын ақпаратта, тексеру актілерінде немесе басқа да белгіленген құжаттарда көрсетілуі мүмкін.